



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

**SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

SEPTIEMBRE DE 2014



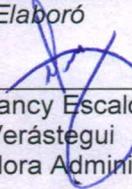
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	2 de 43

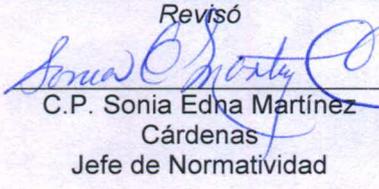
ÍNDICE

	Página
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
VIII PROCESOS	9
<u>1130-SSP-TALLER-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	10
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	10
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	16
<u>1130-SSP-TALLER-MPP-01-PROCESO-02-V1</u>	19
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	19
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	24
<u>1130-SSP-TALLER-MPP-01-PROCESO-03-V1</u>	26
TALLER EXTERNO	26
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO POR TALLER EXTERNO	30
IX. ANEXOS	31
<u>1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-01-V1</u>	32
PLANEACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	33
<u>1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-02-V1</u>	34
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	35
<u>1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-03-V1</u>	36
ORDEN DE SERVICIO	37
<u>1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-04-V1</u>	38
ORDEN DE TRABAJO	39
<u>1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-05-V1</u>	40
INFORME DE CITAS	41
<u>1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-06-V1</u>	42
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	43

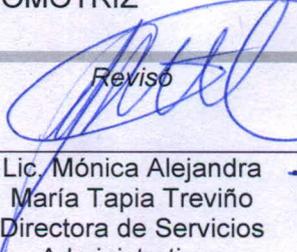
Elaboró


Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

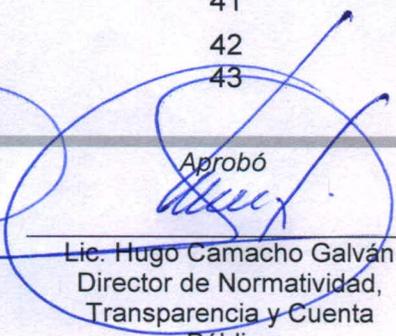
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	3 de 43

I. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia**
Ing. Eduardo Arias Aparicio

Secretario del R. Ayuntamiento
Lic. Jesús Horacio González Delgado

Secretario de Administración
Lic. Hernán Salinas Wolberg

Secretaría de Servicios Públicos
Lic. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla

Nota aclaratoria: Se informa que en el transcurso del proceso de firmas ocurrió el cambio del Secretario del R. Ayuntamiento, cuyo nombramiento se otorgó el día 9 de octubre de 2014.-

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	4 de 43

II. INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de mejora y con la finalidad de contar con instrumentos administrativos claros y transparentes, la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos conjuntamente con esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia redefine y establece formas para ejecutar procesos internos incorporando además cualidades de legalidad, rapidez en la ejecución y certeza para quien las aplica.

Los procesos administrativos son instrumentos básicos de coordinación mediante los cuales se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en ellos intervienen. Así mismo se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por políticas y lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Por otra parte las políticas y/o lineamientos norman las operaciones que conforman los procedimientos administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación, documentación y autorización correspondiente.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General:-

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las políticas que norman a los mismos; a fin de establecer el funcionamiento y control más eficiente y transparente con el propósito de mantener éstas unidades en óptimas condiciones de operación.

Objetivos Específicos:-

Así mismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita ejecutar, dirigir, supervisar y verificar las actividades relacionadas al proceso de mantenimiento, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Gamacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	5 de 43

- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015.

Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, N.L.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables al personal adscrito a la Dirección de Servicios Generales y en su caso a otras Dependencias del Municipio, en la medida en que intervengan en los procesos, descritos en este instrumento.

VI. DEFINICIONES

Taller Mecánico: Área adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Servicios Públicos que administra, ejecuta y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	6 de 43

Orden de Servicio: Documento por medio del cual se registran los datos correspondientes del vehículo, las condiciones del vehículo cuando el usuario lo entrega al taller mecánico y se describen los trabajos que se realizarán al mismo.

Resguardante: Persona que cuenta con el documento de "Resguardo de Vehículos" firmado en el que se acepta la responsabilidad de uso del vehículo.

Usuario: Persona que realiza una comisión y utiliza el vehículo oficial ya sea bajo su resguardo o préstamo, previo oficio de comisión.

Prestador del Servicio: Persona enlace del taller externo con el municipio.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Generales:

1. La Dirección de Adquisiciones y el Taller Mecánico a solicitud de la Dependencia usuaria son los responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos propiedad del Municipio.
2. La Secretaría de Servicios Públicos a través del Taller Mecánico, tiene bajo su responsabilidad la ejecución y/o supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales que sean solicitados por los resguardantes y/o usuarios.
3. El resguardante y/o usuario del vehículo oficial, debe revisar diariamente los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de las llantas y mantenerlas en optimas condiciones; y semanalmente el equipamiento adicional.
4. El resguardante y/o usuario debe reportar en forma inmediata al Responsable Administrativo cuando detecte alguna falla o anomalía en el vehículo.
5. El resguardante y/o usuario será acreedor de sanción administrativa correspondiente a la reparación del vehículo en el caso de incumplimiento a las políticas del presente manual.
6. El Coordinador Administrativo, el Responsable Administrativo, el resguardante, usuario o quien resulte responsable, deberán pagar el 50% del gasto por mantenimiento que ocasione al desatender el diagnóstico y que traiga consecuencias mayores al daño detectado inicialmente.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	7 de 43

- La vida útil sugerida de los vehículos oficiales de áreas operativas es de 5-cinco años como máximo; al cumplirse este período, el Taller Mecánico emitirá un dictamen sobre sus condiciones.
- El mantenimiento preventivo entre algunos otros, comprende la revisión de aceite de motor, amortiguadores, anticongelante, batería, filtro de aceite, filtro de aire, hules de limpiadores, líquido de dirección hidráulica, líquido de frenos, líquido de limpiaparabrisas, líquido de transmisión, revisión del estado de las llantas, faros delanteros y traseros.
- Los Coordinadores y/o Responsables Administrativos deberán verificar en conjunto con el personal del Taller Mecánico, que el servicio o compra de piezas o accesorios para el mismo vehículo; tales como: llantas, baterías, que se estén requiriendo, no se hayan solicitado recientemente; así como servicios de reparación cuando se trate de una garantía, en cuyo caso, no le corresponde al Taller Interno, sino al Externo atender dicha solicitud.
- Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos llevar y mantener actualizada la bitácora del mantenimiento automotriz (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-06-V1), la cual deberán imprimirla y mediante su firma dar el Vo. Bo. y además deberán adjuntarla a la requisición correspondiente.
- La planificación del mantenimiento preventivo para el siguiente año se realizará y enviará en el mes de agosto del año en curso y comprenderá el período de enero a diciembre.
- En caso de que una gran cantidad de vehículos coincidan con la fecha de planificación, el Jefe de Taller lo programará en base a su capacidad de operación y no de acuerdo a la propuesta.
- Si el resguardante y/o usuario falta a la cita programada sin previo aviso al menos de 24 horas y el vehículo empeore por la falla o avería detectada; se hará acreedor de una sanción administrativa.
- El resguardante y/o usuario deberá presentar el vehículo con al menos un cuarto de tanque de gasolina, para el desarrollo de pruebas de los trabajos de mantenimiento.
- El Jefe de Taller documentará e informará por escrito en caso de que el vehículo no deba ser movido y proporcionará en forma inmediata el mantenimiento requerido; si el resguardante y/o usuario hace caso omiso y lo mueve, queda bajo su responsabilidad la sanción administrativa en la que incurra.
- La sanción administrativa a la que se hará acreedor el resguardante y/o usuario mencionada en el punto anterior, será determinada conjuntamente por la Dirección de Recursos Humanos, el Jefe del Taller Mecánico y la Dirección de Servicios Administrativos, tomando

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
Lic. Nancy Escalona Verástegui Coordinadora Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos	Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	8 de 43

en cuenta la gravedad de los daños ocasionados al vehículo por no haber atendido la recomendación del Jefe del Taller.

17. Cuando se trate de solicitudes de mantenimientos o requerimientos de piezas que se hayan solicitado recientemente, el Taller Mecánico deberá cerciorarse que no se encuentre dentro del período de garantía, en cuyo caso deberá hacerla válida; de lo contrario deberá contar con el Vo. Bo. del Director de Servicios Generales antes de solicitar la cotización correspondiente.
18. En caso de que el vehículo esté varado, el Taller Interno enviará los servicios de una grúa para trasladarlo al taller externo.
19. Previo a la elaboración de la cotización, el Taller Externo deberá revisar el vehículo físicamente.
20. Para llevar un debido control y seguimiento a los mantenimientos del parque vehicular, se contará con un sistema automatizado, el cual será alimentado por cada una de las Dependencias involucradas en el mantenimiento automotriz y que además contemplará otros rubros relacionados con el parque vehicular.
21. La Dirección de Adquisiciones es la responsable de notificar a los talleres externos los días de atrasos o demoras por incumplimiento a los plazos pactados con el Prestador de Servicios y de llevar a cabo las penalizaciones correspondientes.
22. El Jefe de Taller Mecánico deberá solicitar al Taller Externo las piezas usadas que le hayan sido retiradas a los vehículos.
23. Es responsabilidad del Jefe del Taller Mecánico reunir la documentación soporte correspondiente para efectos de pago; así como verificar que la factura presentada por el Prestador del Servicio contratado, especifique los importes unitarios por cada concepto, separando los relativos a materiales, refacciones, mano de obra aplicada y desglose del Impuesto al Valor Agregado; firmando las mismas de Vo. Bo., en su caso.
24. Para dar atención a mantenimientos preventivos de las distintas Dependencias, el Taller Mecánico dispone de un horario de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.
25. Cuando se detecte que la reparación realizada en un Taller Externo no fue satisfactoria, y el vehículo presenta la misma falla, el Coordinador o Responsable Administrativo deberá dar aviso al Jefe de Taller Mecánico para que proceda a reclamar la garantía por dicha reparación.
26. Los mantenimientos preventivos de los vehículos nuevos deberán efectuarse invariablemente en la agencia, tal como lo especifique la garantía correspondiente.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	9 de 43

VIII. PROCESOS

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	10 de 43

1130-SSP-TALLER-MPP-01-PROCESO-01-V1

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

INICIO DEL PROCESO

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

1. Realiza la planificación de mantenimiento preventivo de los vehículos bajo el resguardo de la Dependencia y la envía al Jefe de Mecánicos Anexo “Planificación de Mantenimiento Preventivo”

“La planificación del mantenimiento preventivo para el siguiente año se realizará y enviará en el mes de agosto del año en curso y comprenderá el período de enero a diciembre”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

2. Elabora el “Programa de Mantenimiento Preventivo” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-01-V1) en base a las propuestas de planificación recibidas, y lo presenta al Director de Servicios Generales para su aprobación “Programa de Mantenimiento Preventivo Anual” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-01-V1). Una vez recibida la planificación tendrá 5 días hábiles para elaborar el programa y presentarlo.

“En el caso de que una gran cantidad de vehículos coincidan con la fecha de planificación, el Jefe de Taller lo programará en base a su capacidad de operación y no de acuerdo a la propuesta”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Director de Servicios Generales

3. Aprueba el “Programa de Mantenimiento Preventivo” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-01-V1), dentro de los 3 días hábiles siguientes.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

4. Una vez aprobado el “Programa de Mantenimiento Preventivo” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-01-V1), tendrá 2 días hábiles para comunicar vía correo electrónico la

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	11 de 43

programación del mantenimiento preventivo a las Dependencias a través del Coordinador Administrativo o en su caso del Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

5. Recibe programación e informa al resguardante y/o usuario la fecha programada para el mantenimiento preventivo. Pasa al punto 7.

INICIO DEL PROCESO

6. Detecta vehículo con más de 15 mil km de recorrido
7. Solicita cita para mantenimiento preventivo, con al menos dos días antes de la fecha en que quiere la cita.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/JEFE DE TALLER

8. Proporciona cita, la cual será dentro de los 2 días hábiles posteriores a la solicitud.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

9. Inmediatamente que en el Taller Mecánico le comunican la fecha de la cita informa al resguardante o usuario para que presente el vehículo a mantenimiento preventivo. firmando de enterado en el formato "Informe de Citas" (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-03-V1).

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

10. Si el resguardante o usuario no presenta el vehículo en el taller mecánico a mantenimiento pasa al punto 7, si lo presenta pasa al punto 11.

"Si el resguardante y/o usuario falta a la cita programada sin previo aviso al menos de 24 horas y el vehículo empeore por la falla o avería detectada; se hará acreedor de una sanción administrativa".

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

11. Se presenta el día y hora en que tiene la cita, en el taller con el vehículo que está programado para el mantenimiento preventivo.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	12 de 43

“El resguardante y/o usuario deberá presentar el vehículo con al menos un cuarto de tanque de gasolina, para el desarrollo de pruebas de los trabajos de mantenimiento”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

12. Recibe el vehículo registrando en el formato de “Orden del Servicio” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-01-V1), su ingreso y las condiciones del mismo, solicitando al resguardante o usuario que firme de conformidad.
13. Revisa el vehículo y elabora el diagnóstico, detectando las necesidades, para lo cual contará con 1 día hábil.
14. Si detecta alguna falla imprevista informa al Coordinador Administrativo y pasa al punto 18.
15. Si no detecta falla alguna avisa al Coordinador Administrativo que ya se realizó el diagnóstico al vehículo para que se presenten a recogerlo y pasa al punto 19.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

16. Avisa al resguardante y/o usuario que pase a recoger el vehículo.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

17. Se presenta a recoger el vehículo y firma de recibido en la “Orden de Servicio” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-03-V1), donde se detalla diagnóstico realizado. Pasa al punto 19

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

18. Pasa al proceso de Mantenimiento Correctivo.

“El Jefe de Taller documentará e informará por escrito, en caso de que el vehículo no deba ser movido y proporcionará en forma inmediata el mantenimiento requerido; si el resguardante y/o usuario hace caso omiso y lo mueve, queda bajo su responsabilidad la sanción administrativa en la que incurra”.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galyán
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	13 de 43

19. Una vez detectada la falla o piezas necesarias para el mantenimiento preventivo tendrá 24 horas para informar las necesidades comunicándolas vía correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones para su cotización con copia al Coordinador o Responsable Administrativo.

“Cuando se detecte que se trata de solicitud de mantenimientos o requerimientos de piezas que se hayan solicitado recientemente, el Taller Mecánico deberá obtener del Vo. Bo. del Director de Servicios Generales antes de solicitar la cotización correspondiente”.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

20. En base a las necesidades presentadas por el Taller Mecánico busca cotizaciones con tres proveedores y las envía al Taller Mecánico para lo cual tendrá 3 días hábiles.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

21. Una vez recibidas las cotizaciones dispondrá de un día hábil para dar el Visto Bueno a la cotización que reúne los requisitos de las refacciones.
22. Si detecta que la cotización es incorrecta, lo informa a la Dirección de Adquisiciones con copia al Coordinador o Responsable Administrativo para volver a cotizar y pasa de nuevo al punto 20.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

23. Una vez que tenga el Vo. Bo. de la cotización, se contará con 3 días hábiles para elaborar la requisición solicitando las refacciones para mantenimiento preventivo.

“Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos llevar y mantener actualizada la bitácora del mantenimiento automotriz (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-06-V1), la cual deberán imprimirla y mediante su firma dar el Vo. Bo. y además deberán adjuntarla a la requisición correspondiente”.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

24. Una vez que tenga la requisición con todas las firmas correspondientes tendrá 4 días hábiles para elaborar la orden de compra y envía vía correo electrónico al Coordinador o Responsable Administrativo y al Jefe del Taller Mecánico.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	14 de 43

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

25. Una vez que recibe el material comunica en forma inmediata al Coordinador o Responsable Administrativo y le dice que día envíe al resguardante o usuario con el vehículo, la cita la programará dentro de los 3 días posteriores a la recepción del material

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

26. Informa al resguardante y/o usuario que se presente el vehículo en el día y hora establecida.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

27. No se presenta a la cita pasa al punto 28, si se presenta a la cita pasa al punto 29.

“Si el resguardante y/o usuario falta a la cita programada sin previo aviso al menos de 24 horas y el vehículo empeore por la falla o avería detectada; se hará acreedor de una sanción administrativa”.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

28. Solicita cita al Jefe del Taller Mecánico y regresa al punto 26.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

29. Presenta el vehículo en el Taller Mecánico el día y hora en que le ha sido programada la cita, firmando la “Orden de Servicio” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-03-V1), en la cual se hace constar las condiciones en que se recibe el vehículo.

“El resguardante y/o usuario deberá presentar el vehículo con al menos un cuarto de tanque de gasolina, para el desarrollo de pruebas a los trabajos de mantenimiento”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

30. Recibe el vehículo registrando en el formato de “Orden del Servicio” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-03-V1), su ingreso y las condiciones del mismo, solicitando al resguardante o usuario que firme de conformidad.

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó
Lic. Nancy Escalona Verástegui Coordinadora Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos	Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	15 de 43

31. Realiza el mantenimiento preventivo al vehículo.
32. Informa al Coordinador o Responsable Administrativo que el vehículo está listo.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

33. Comunica al resguardante y/o usuario para que se presente a recoger el vehículo, dispondrá de un día hábil para que se presente a recogerlo.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

34. Se presenta a recoger el vehículo; por parte del taller le serán presentadas las piezas que se le quitaron o cambiaron al vehículo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

35. Entrega el vehículo al resguardante y/o usuario, solicitándole su firma de aceptación y recibido en la "Orden de Servicio" (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-03-V1).

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

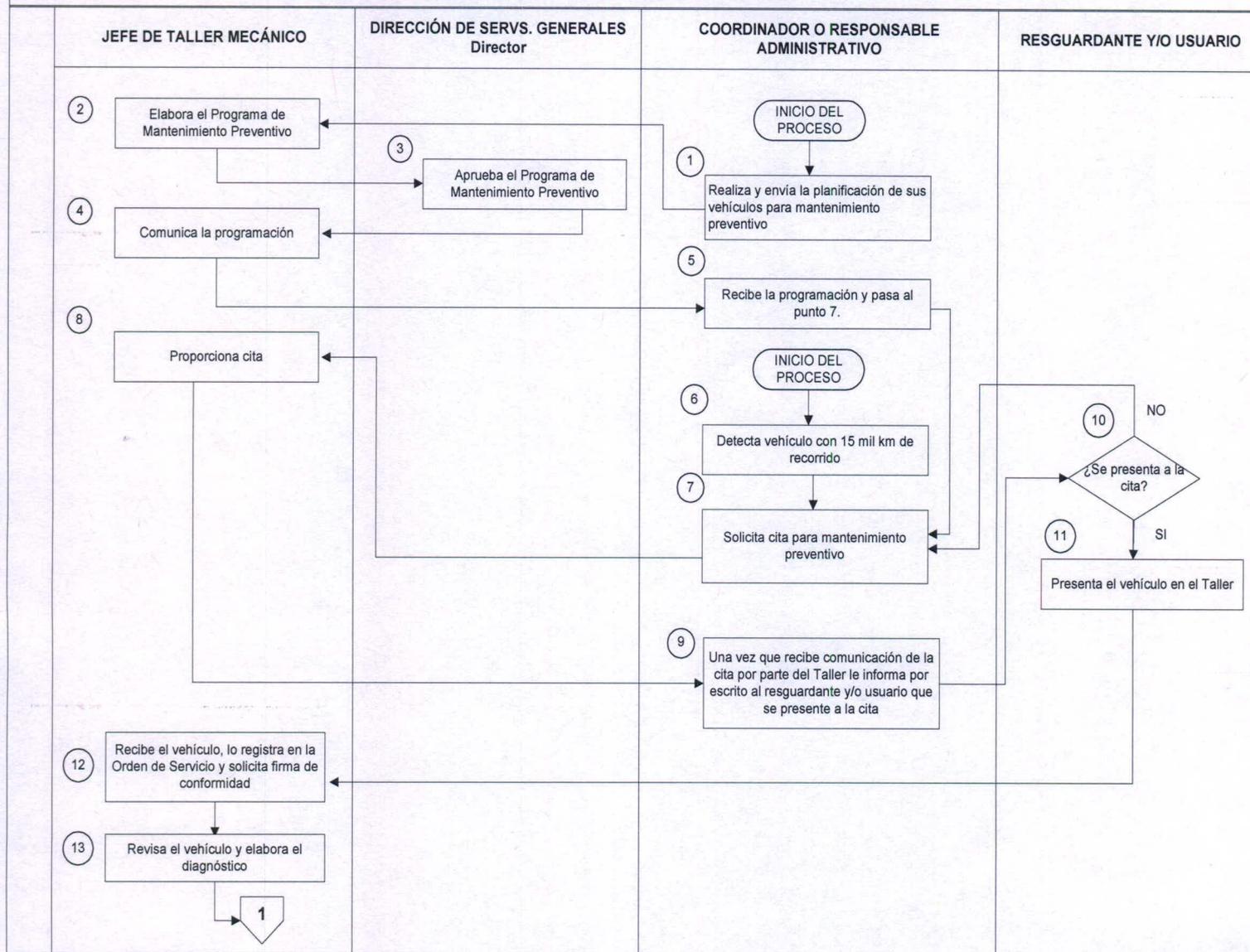
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	16 de 43

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (HOJA 1)



Elaboró

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

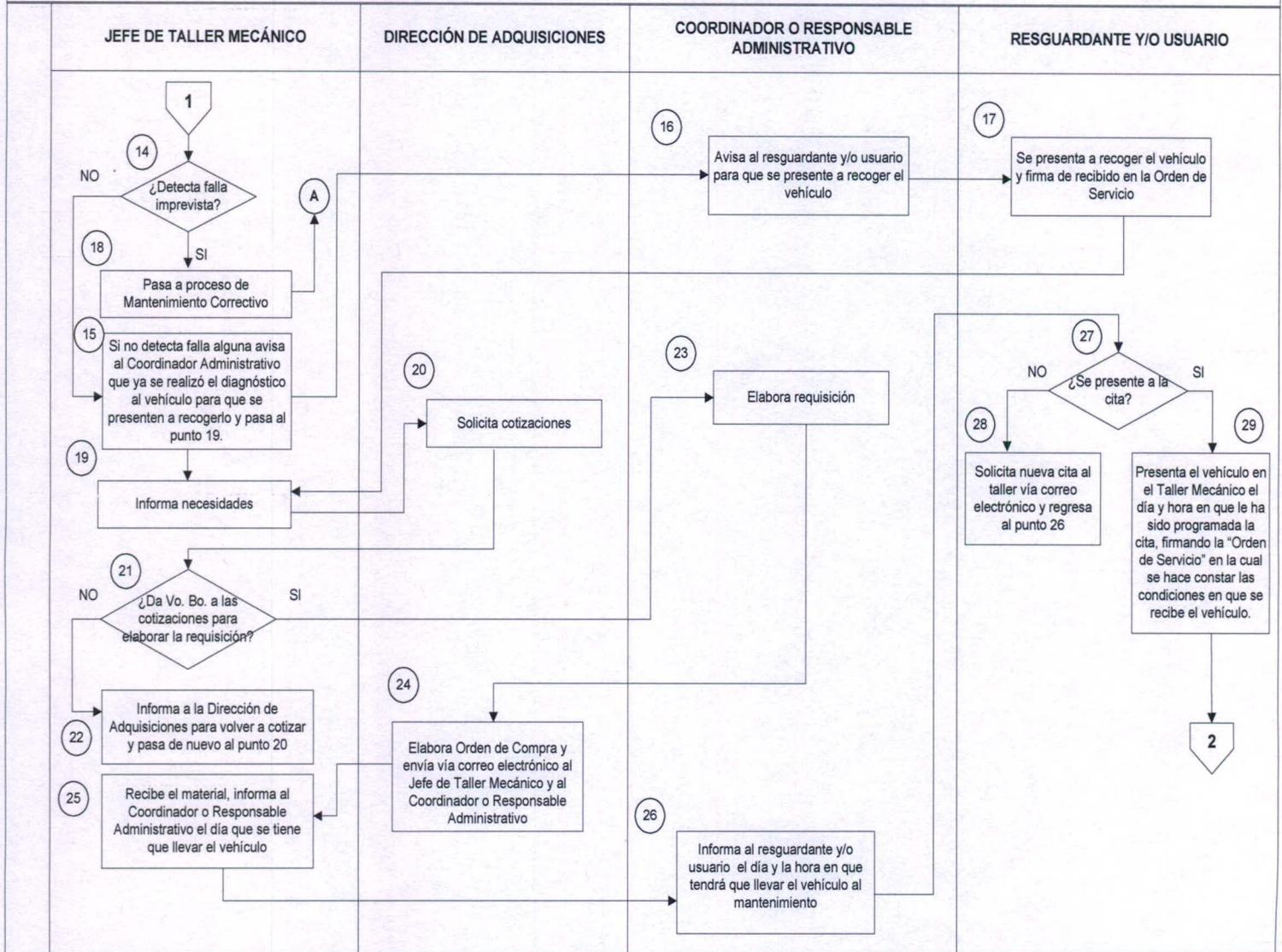
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	17 de 43

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (HOJA 2)



Elaboró

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

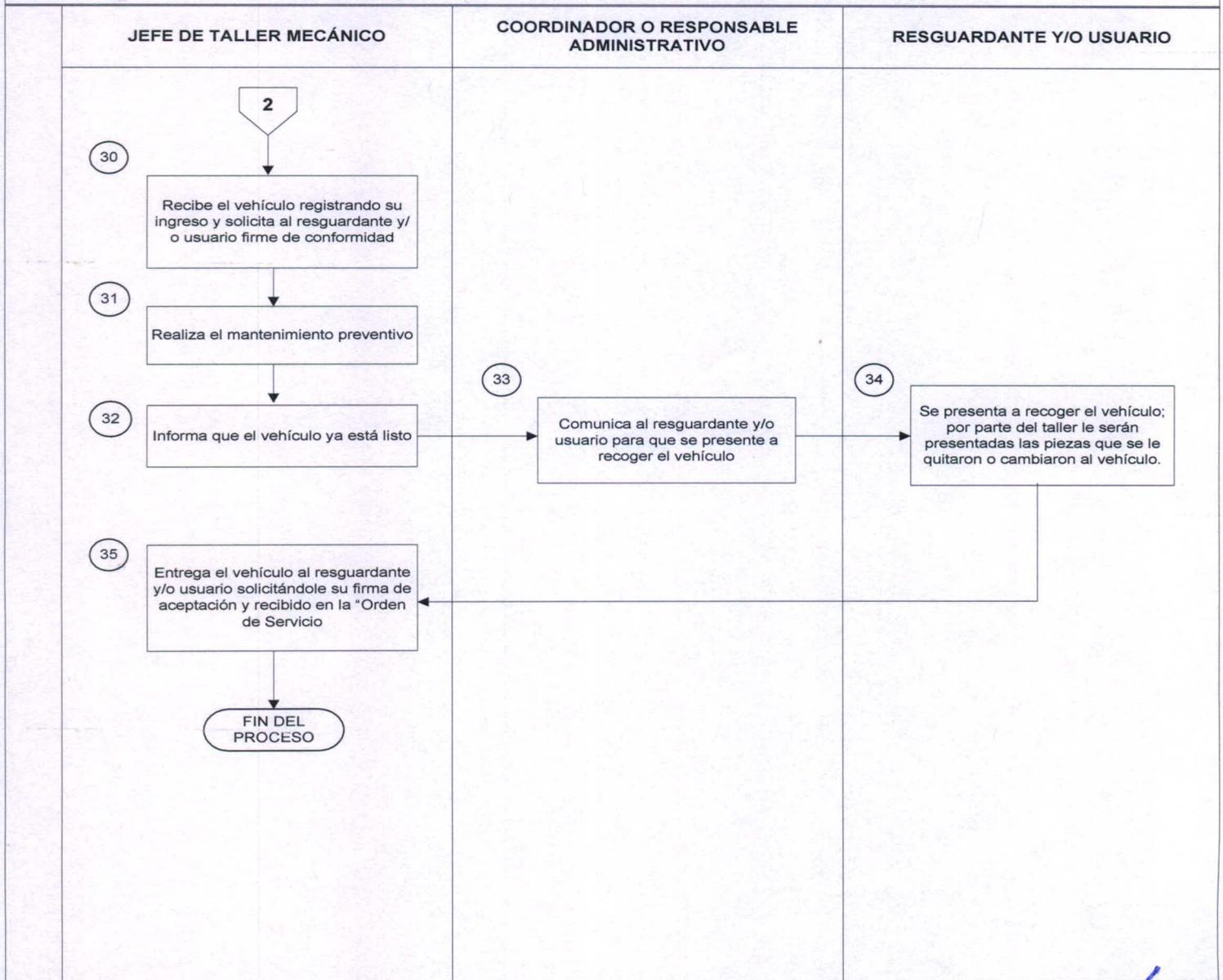


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	18 de 43

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (HOJA 3)



Elaboró

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	19 de 43

1130-SSP-TALLER-MPP-01-PROCESO-02-V1

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

INICIO DEL PROCESO

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

1. Detecta que el vehículo presenta una falla o avería y la comunica en forma inmediata al Coordinador o Responsable Administrativo.

INICIO DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

2. Al realizar el mantenimiento preventivo detecta que el vehículo presenta una falla o avería le comunica en forma inmediata al Coordinador o Responsable Administrativo y pasa al punto 10.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

3. Una vez que le haya sido comunicada la falla tendrá un día hábil para enviar correo electrónico a “Revisiones Automotrices” con copia al Taller Mecánico describiendo la falla o avería.

“En caso de emergencia, una vez atendida ésta, el Coordinador o Responsable Administrativo deberá enviar un correo a revisiõnautomotriz@sanpedro.gob.mx informando el motivo”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

4. Una vez recibido el correo electrónico programa cita para diagnóstico comunicando al Coordinador o Responsable Administrativo vía correo electrónico la fecha y hora.

“El Taller Mecánico debe programar la cita no excediendo de 2 – dos días hábiles después de la fecha de la solicitud enviada a la dirección de correo electrónico revisiõnautomotriz@sanpedro.gob.mx”.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	20 de 43

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

5. Notifica de inmediato al resguardante y/o usuario la fecha y hora de la cita
6. Si el resguardante y/o usuario no asiste a la cita pasa al punto 7, si el usuario asiste a la cita pasa al punto 8.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

7. Solicita nueva cita al Taller vía correo electrónico y regresa al punto 4.

“Si el resguardante y/o usuario falta a la cita programada sin previo aviso y el vehículo empeora por la falla o avería detectada; se hará acreedor de una sanción administrativa”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

8. Recibe el vehículo en el taller para realizar el diagnóstico, llena “Orden de Servicio” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-03-V1), y recaba firma solicitando su firma al resguardante y/o usuario, entregándole una copia de la misma.
9. Realiza el diagnóstico para ver si la falla que tiene el vehículo se puede arreglar en el Taller Mecánico de Servicios Públicos o si requiere ser enviado a un taller mecánico externo. El Taller Mecánico tendrá un día hábil para realizar el diagnóstico e informar el resultado.

“Si los resultados del diagnóstico determinan que el vehículo no debe moverse porque la falla puede dañarlo más, el taller interno ordenará la grúa para transportar al vehículo al taller externo”.

“En caso que el resguardante y/o usuario decida mover el vehículo, firmará comprometiéndose a pagar el 50% del mantenimiento que resulte por el daño que pudiera ocasionar al vehículo”.

10. Si la falla no se puede arreglar en el taller mecánico de Servicios Públicos pasa al punto 11; si la falla si se puede arreglar en el taller mecánico pasa al punto 12.
11. Ver Proceso de Mantenimiento por Taller Externo.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	21 de 43

12. Informa en forma inmediata a la Dirección de Adquisiciones las necesidades para la reparación y solicita al Coordinador o Responsable Administrativo que envíe al resguardante y/o usuario a recoger el vehículo.

“Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos llevar y mantener actualizada la bitácora del mantenimiento automotriz (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-06-V1), la cual deberán imprimirla y mediante su firma dar el Vo. Bo. y además deberán adjuntarla a la requisición correspondiente”.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

13. Informa al resguardante y/o usuario a recoger el vehículo.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

14. Se presenta a recoger el vehículo y firma la “Orden de Servicio” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-03-V1).

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

15. Solicita al menos tres cotizaciones vía correo electrónico y las envía al Coordinador o Responsable Administrativo y con copia al Jefe del Taller Mecánico. Tendrá 3 días para cotizar.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

16. Una vez recibidas las cotizaciones tendrá un día hábil para dar el Visto Bueno.

17. En caso de que la cotización sea incorrecta lo informa a la Dirección de Adquisiciones con copia al Coordinador o Responsable Administrativo para volver a cotizar y regresa al punto 15.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

18. Elabora la requisición dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la cotización.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	22 de 43

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

19. Una vez que tenga la requisición con las firmas correspondientes dispondrá de 4 días hábiles para elaborar y enviar la orden de compra al Coordinador o Responsable Administrativo con copia al Taller Mecánico

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

20. Recibe el material y solicita al Coordinador o Responsable Administrativo que se presente el resguardante o usuario con el vehículo. La cita se llevará a cabo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del material.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

21. Informa inmediatamente al resguardante y/o usuario la fecha y hora para que presente el vehículo en el Taller Mecánico.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

22. No se presenta a la cita pasa al punto 23, si se presenta a la cita pasa al punto 24.

“Si el resguardante y/o usuario falta a la cita programada sin previo aviso al menos de 24 horas y el vehículo empeore por la falla o avería detectada; se hará acreedor de una sanción administrativa”.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

23. Solicita al Jefe del Taller Mecánico una nueva cita vía correo electrónico y regresa al punto 20.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

24. Presenta el vehículo en el Taller Mecánico el día y hora señalado y firma la “Orden del Servicio”

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

25. Realiza el mantenimiento correctivo dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	23 de 43

26. Una vez reparado el vehículo tendrá un día hábil para informar al Coordinador o Responsable Administrativo que está listo.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

27. Una vez que le informan que está reparado el vehículo en forma inmediata le comunica al Resguardante o Usuario para que se presente a recoger el vehículo.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

28. Una vez que le comuniquen que ya está reparado el vehículo tendrá un día hábil para que se presente a recogerlo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

29. Entrega el vehículo al resguardante o usuario quien firma de aceptación y recibido la "Orden de Servicio", así como también le presenta las piezas que le quitaron o cambiaron al vehículo.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

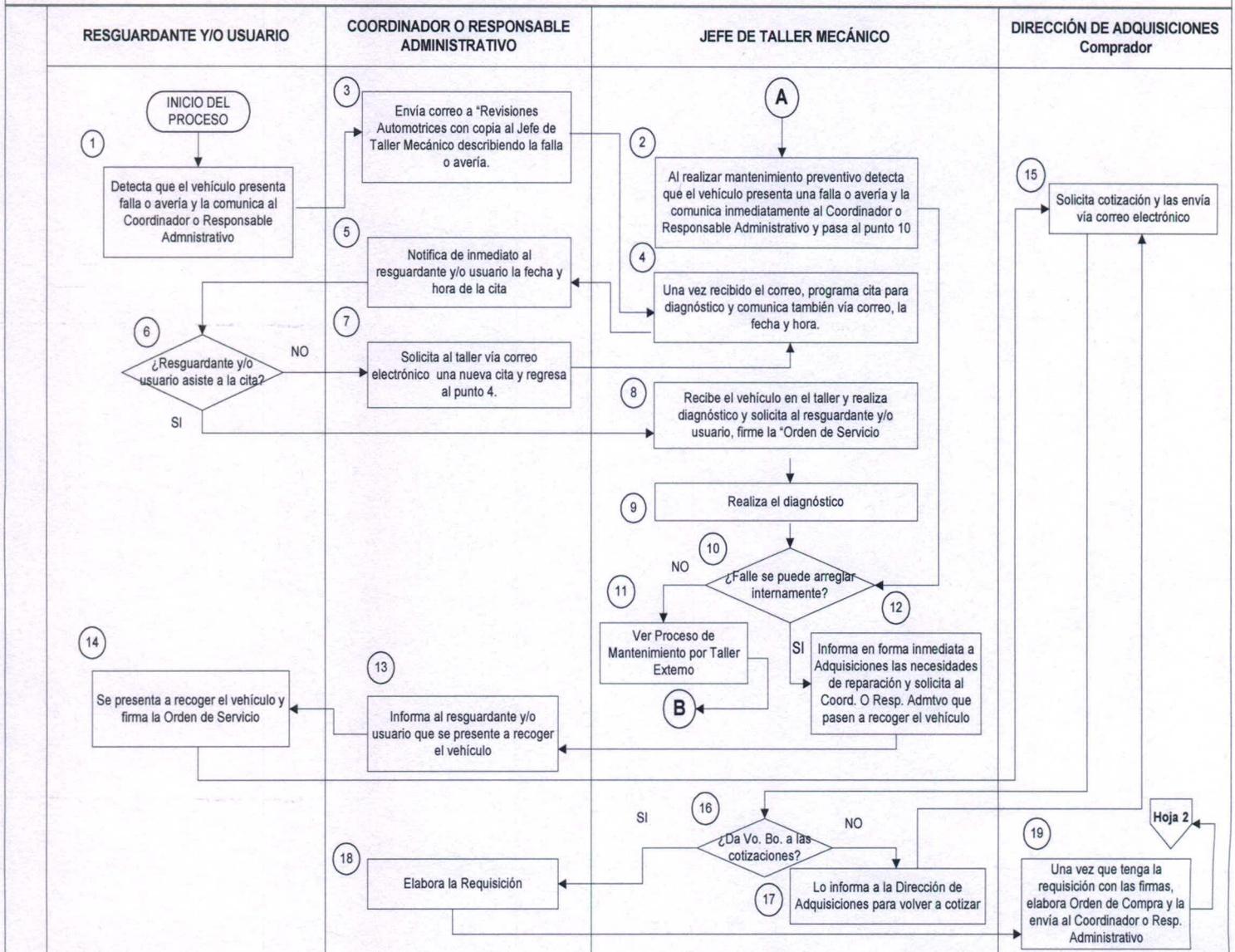
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	24 de 43

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (HOJA 1)



Elaboró

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

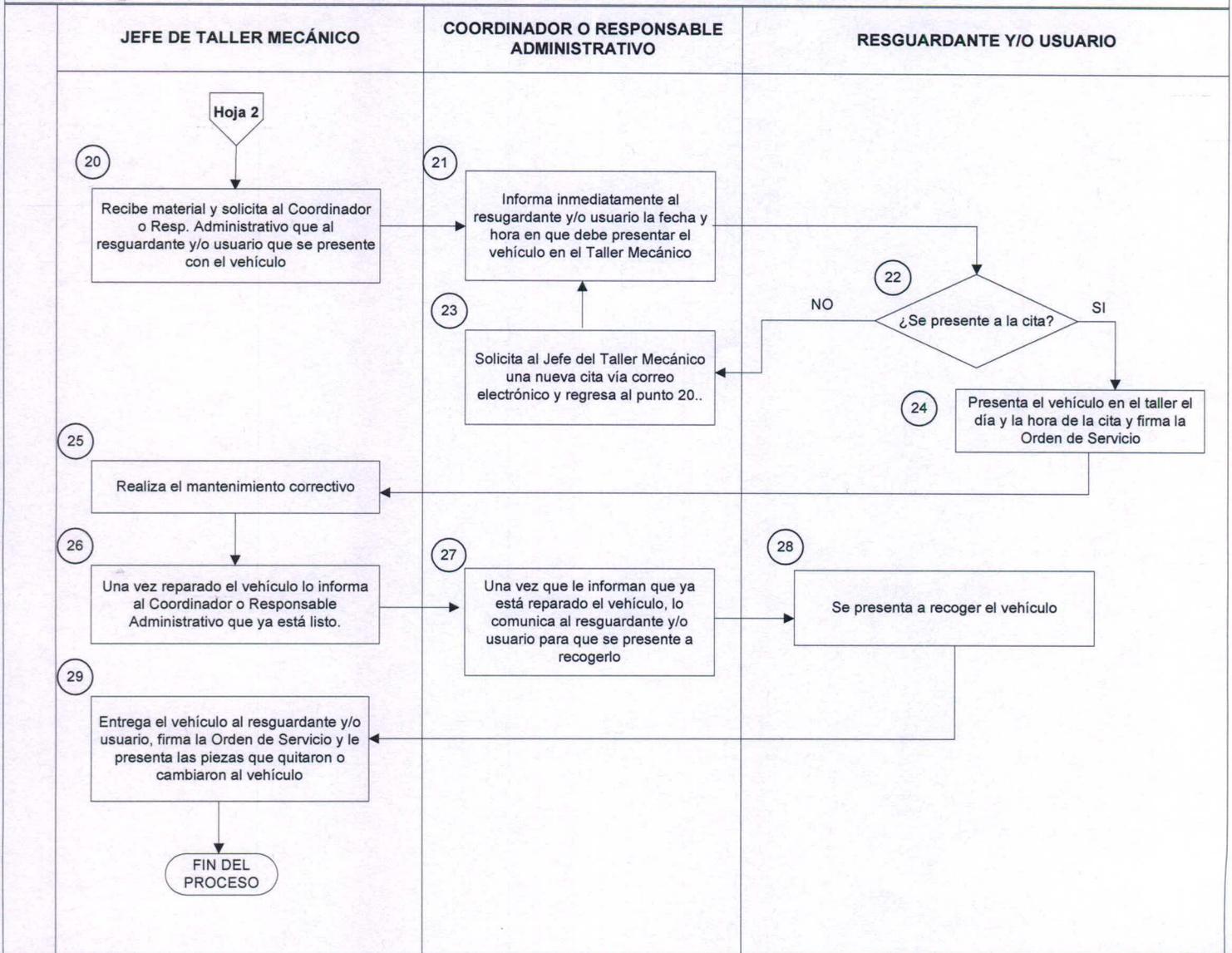


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	25 de 43

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (HOJA 2)



Elaboró

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	26 de 43

1130-SSP-TALLER-MPP-01-PROCESO-03-V1

PROCESO DE MANTENIMIENTO POR TALLER EXTERNO

“Cuando se detecte que la reparación realizada en un Taller Externo no fue satisfactoria, y el vehículo presenta la misma falla, el usuario y/o resguardante deberá dar aviso al Jefe de Taller Mecánico para que proceda a reclamar la garantía por dicha reparación”.

INICIO DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

1. Solicita a la Dirección de Adquisiciones vía correo electrónico la asignación de Taller Externo para diagnóstico y cotización.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

2. Una vez recibida la solicitud, tendrá un día hábil una vez para buscar el Taller Externo y solicitar el diagnóstico en base a las necesidades presentadas por el Taller Mecánico.
3. Una vez que el Taller Externo haya sido asignado tendrá un día hábil para comunicarlo al Coordinador o Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

4. Una vez que le comuniquen en qué Taller debe presentar el vehículo, tendrá un día hábil para comunicarse al Taller Externo y ponerse de acuerdo para la cita del diagnóstico.
5. Inmediatamente que Taller Externo le proporciona la cita, deberá informar al Resguardante o Usuario para que se presente en el Taller correspondiente. (La cita debe ser dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud).

“Si el vehículo está varado, el Taller Interno enviará los servicios de una grúa para trasladarlo al taller externo”.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

6. No se presenta a la cita en el Taller Externo asignado, en el día y hora indicada para realizarle el diagnóstico, regresa al punto 4 y si se presenta según la cita pasa al punto 7.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	27 de 43

TALLER EXTERNO

7. Realiza el diagnóstico, tendrá un día hábil para realizarlo.

“Es obligación del Taller Externo revisar el vehículo físicamente”

8. En forma inmediata informa los resultados del diagnóstico a la Dirección de Adquisiciones; así como al Coordinador o Responsable Administrativo que solicitó el servicio.

DEPENDENCIA – Coordinador o Responsable Administrativo

9. Informa al resguardante y/o usuario que se presente a recoger el vehículo.

“Si el vehículo está varado, el Taller Interno enviará los servicios de una grúa para trasladarlo”.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o usuario

10. Se presenta a recoger el vehículo en el Taller Externo y firma el diagnóstico.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

11. Informa al Taller Mecánico los resultados del diagnóstico, así como el contenido de las cotizaciones.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

12. Si no da Visto Bueno regresa al punto 1, si da el Visto Bueno pasa al punto 13.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

13. Realiza la cotización al menos con tres Talleres Externos y tiene 3 días hábiles para realizar las cotizaciones.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	28 de 43

14. Elabora la requisición en base a la cotización previamente recabada por la Dirección de Adquisiciones y el Vo. Bo. del Taller Mecánico.

“La cotización debe incluir lo siguiente:

- **Nombre, fecha, domicilio y teléfono del Prestador del Servicio**
- **Descripción del vehículo, tipo y marca correspondiente**
- **Activo y número económico**
- **Placas y Modelo**
- **Precios Unitarios por concepto, con IVA desglosado**
- **Tiempo de entrega y**
- **Nombre y firma del comprador**

“Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos llevar y mantener actualizada la bitácora del mantenimiento automotriz, la cual deberán imprimirla y mediante su firma dar el Vo. Bo. y además deberán adjuntarla a la requisición correspondiente”.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

15. Elabora la orden de compra y envía a Coordinador o Responsable Administrativo, con copia al Taller Mecánico y al Taller Externo, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la recepción de la requisición.

“La Dirección de Adquisiciones es la responsable de notificar a los talleres externos los días de atrasos o demoras por incumplimiento a los plazos pactados con el Prestador de Servicios y de llevar a cabo las penalizaciones correspondientes”.

DEPENDENCIA – Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

16. Comunica al resguardante y/o usuario el Taller Externo asignado para la reparación del vehículo.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

17. Solicita al Taller Externo programe el día y hora en que debe presentar el vehículo para su reparación.

“Una vez recibida la asignación al taller externo, el resguardante y/o usuario deberá programar el vehículo para llevarlo en un período máximo de 2- dos días hábiles”.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camecho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	29 de 43

“En caso de que el vehículo requiera de una grúa para ser trasladado, la solicita al Jefe del Taller Mecánico”.

18. Presenta el vehículo en el día y hora programada para que sea realizada la reparación por parte del Taller Externo, en caso de no presentarse según lo acordado, regresa al punto 17.

TALLER EXTERNO

19. Realiza reparación al vehículo e informa al Taller Mecánico cuando está listo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Jefe de Taller Mecánico

20. Revisa, verifica y certifica que el vehículo quedó reparado e informa al resguardante o usuario que ya está listo el vehículo

“El Jefe del Taller Mecánico solicitará al Taller Externo las piezas usadas que le hayan sido retiradas a los vehículos”.

“Es responsabilidad del Jefe del Taller Mecánico reunir la documentación soporte correspondiente para efectos de pago; así como verificar que la factura presentada por el Prestador de Servicios contratado, especifique los importes unitarios por cada concepto, separando los relativos a materiales, refacciones, mano de obra aplicada y desglose del Impuesto al Valor Agregado; firmando las mismas de Vo. Bo., en su caso”.

DEPENDENCIA – Resguardante y/o Usuario

21. Se presenta por el vehículo y firma de aceptación y recibido la “Orden de Servicio” (1130-SSP-TALLER-MPP-01-FORMATO-03-V1), y le presentan las piezas que se le quitaron o cambiaron al vehículo.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

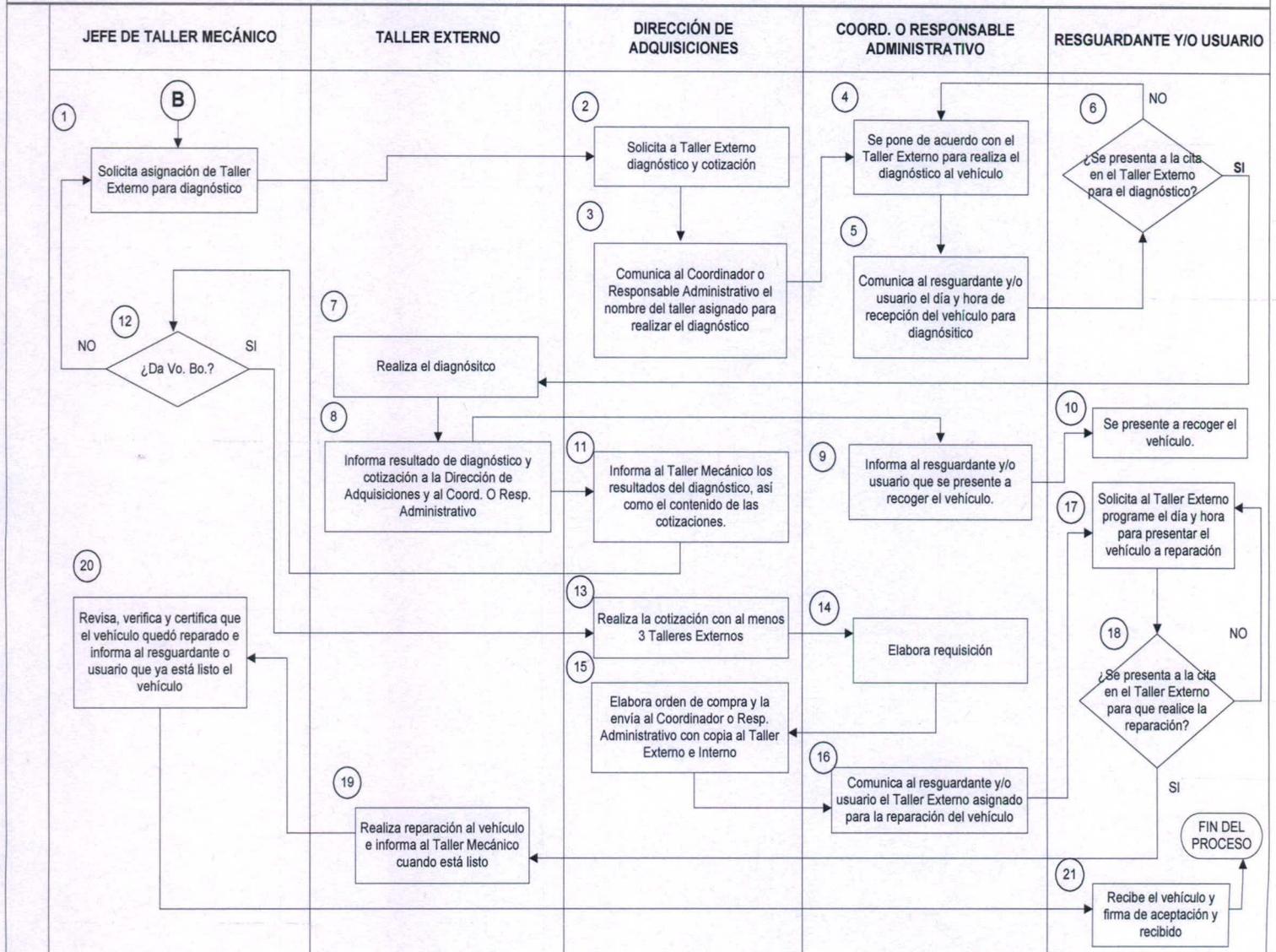
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	30 de 43

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE TALLER EXTERNO



Elaboró

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	31 de 43

IX. ANEXOS

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	32 de 43

1130-SSP-TALLER-MPP-01-
FORMATO-01-V1

**PLANEACIÓN MANTENIMIENTO
PREVENTIVO**

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	34 de 43

1130-SSP-TALLER-MPP-01-
FORMATO-02-V1

**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO**

**(Ver ejemplo de la propuesta del formato que se anexa,
puede ser adecuado según las necesidades)**

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	35 de 43

Programa de Mantenimiento Preventivo

ENERO						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	FT-E-9876	29	30	31

2014 FEBRERO						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	A-T-64587	26	27	28

MARZO						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

ABRIL						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAYO						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

SEPTIEMBRE						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

DICIEMBRE						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Elaboró

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	36 de 43

1130-SSP-TALLER-MPP-01-
FORMATO-03-V1

ORDEN DE SERVICIO

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	37 de 43

SAN PEDRO		COORDINACIÓN DE TALLER, SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		Folio: 1311	
RECEPCION DE VEHICULOS LIBIANOS		Nº 1311			
Dependencia:	Fecha:	Activo Registro del Vehículo:	Taller Externo: / No. Asignación:	No. Asignación Taller Interno:	
	/ /				
Datos Vehículo					
Marca:	Modelo:	Nivel Combustible		El Indicador Funciona: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	
Color:	Placa:			Observaciones:	
Kilometraje:	Tipo:				
Estado del Vehículo					
Descripción: Funcionalidad y Condiciones					
Funciona / NE: No Existe / Condiciones: B,Buenas, R, Regulares, M,Malas NF: No					
	F	C	F	C	Observaciones
Espejo Lateral Derecho			Encendedor		
Espejo Lateral Izquierdo			Claxon		
Espejo Retrovisor			Viseras		Bateria
Parabrisas			Estereo		Tapon Radiador
Limpiabrisas			Bocinas		
Luces Frontales Der			Radio Frecuencia		
Luces Frontales Izq			Luces Cabina		
Luces Traceras Der			Luces Stop		
Luces Traceras Izq			Luces Intermitentes		
Antena			Guantera		
Defensas			Asientos		
Llanta Refaccion			Controles luces	Llantas	F C
			Controles limpiabrisas	1	
			Controles Clima	2	
			Palanca Trasmision	3	
			Gato	4	
			Cruceta		
			Extintidor		
Observaciones:					
TIPO DE REPARACION:					
Descripcion de la Falla:			DIAGNOSTICO:		
Entrega: Nombre Responsable del Vehículo			Recibe: Nombre		
Vo. Nomina	Firma	No. Nomina	Firma		

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	38 de 43

1130-SSP-TALLER-MPP-01-
FORMATO-04-V1

ORDEN DE TRABAJO

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	39 de 43



**Municipio de San Pedro, Garza García
Secretaría de Servicios Públicos**

13 ago 2014

ORDEN DE TRABAJO

ORDEN DE TRABAJO:

SOLICITANTE	ASIGNADO	UNIDAD	MARCA	MODELO
-------------	----------	--------	-------	--------

Descripción :

SOLICITO Y/O AUTORIZO
No. Número _____

NOMBRE Y FIRMA
RECIBO
No. Número _____

DIAGNOSTICO

REFACCIONES Y/O PIEZAS DEL ALMACEN

REFACCIONES Y/O PIEZAS POR REQUISICION

MECANICO
NOMBRE Y FIRMA

ELABORAR REQUISICION

FIRMA Y FECHA PARA ELABORAR
REQUISICION

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	40 de 43

1130-SSP-TALLER-MPP-01
FORMATO-05-V1

INFORME DE CITAS

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	41 de 43



SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
INFORME DE CITAS

Fecha:

Coordinador Administrativo o Responsable

A quien notifica

Resguardante

Usuario

Nombre

Favor de presentar el vehículo en el Taller en la fecha indicada

Descripción de falla o motivo

Firma de Emisor

Firma de Receptor

Elaboró

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	42 de 43

1130-SSP-TALLER-MPP-01
FORMATO-06-V1

**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO
AUTOMOTRIZ**

Elaboró

Lic. Nancy Escalona
Verástegui
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra
María Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
1130-SSP-TALLER-MPP-01-V1	19 de septiembre de 2014	Primera versión	43 de 43



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO
JEFATURA DEL TALLER MECÁNICO**

Dependencia:				Marca:		
Unidad Administrativa:				Tipo:		
Nombre del Resguardante:				Modelo:		
				N° Económico		
Fecha de Ingreso	Kilometraje al momento	Trabajo y/o servicio solicitado	Fecha de Salida	Nombre de quien recibe el vehículo	Firma	Observaciones

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Nancy Escalona Verástegui
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública